المملكة المغربية
ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵙ ⴷ ⵓⵙⵉⵍⵖ ⴰⵥⵥⵓⵍⴰⵏ
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة سوس ماسة درعة
ⵜⴰⴽⴰⴷⵉⵎⵉⵜ ⵜⴰⵏⵎⵏⴰⴹⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ
ⵜⴰⵎⵏⴰⴹⵜ ⵏ ⵙⵓⵙ ⵎⴰⵙⵙⵜ ⴹⵕⴰ



عرض تأطيري حول تدبير بعض الرخص عبر النظام المعلومياتي «مسير»



Nom Utilisateur :
Mot de Passe :
Ok

نيابة تارودانت

مصلحة الموارد البشرية

أصناف الرخص

تعد الرخص بمختلف أنواعها من بين الحقوق المضمونة للموظف بحكم القانون؛ وهي حقوق تقتضيها المصلحة الشخصية كما تقتضيها المصلحة العامة للإدارة .

فحسب الفصل 38 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية فالموظف يعتبر في وضعية القيام بوظيفته طيلة مدة استفادته من الرخص التالية:

أصناف الرخص

- الرخص الإدارية وتشمل:
  - الرخص السنويـة ؛
  - الرخص الاستثنائيـة ؛
- الرخص المرضية وتشمل:
  - رخص المرض قصيرة الأمد ؛
  - رخص المرض متوسطة و طويلة الأمـد ؛
  - الرخص بسبب أمـراض أو إصابات ناتجة عن مزاولة العمل.
- رخصة الولادة.
- الرخصة بدون أجر .

- الرخص الإدارية:
- الرخصة الاستثنائية

أنواع الرخص الاستثنائية

الفصل 41 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حدد الفئات المستفيدة من هذا النوع من الرخص:

- للموظفين المكلفين بنيابة عمومية طيلة الدورات التي تعقدها المجالس المنتمون إليها إذا كانت النيابة المنوطة بهم لا تسمح بجعلهم في وضعية الإلحاق لماهيتها أو لمدتها ؛
- لممثلي نقابات الموظفين المنتدبين بصفة قانونية أو للأعضاء المنتخبين في المنظمات المسيرة ، وذلك بمناسبة استدعاء المؤتمرات المهنية النقابية والاتحادية والتحالفية والدولية ؛
- للموظفين الذين يدلون بمبررات عائلية وبأسباب خطيرة واستثنائية ، على أن لا تتجاوز مدة هذه الرخصة عشرة أيام ؛
- للموظفين المسلمين الراغبين في أداء فريضة الحج ،

1- رخصة الحج إلى بيت الله الحرام

- تمنح للموظفين المسلمين الراغبين في أداء فريضة الحج ومدتها شهران ابتداء من أسبوع واحد من تاريخ إقلاع الطائرة التي ستقلهم إلى الديار المقدسة،
- وتمنح هذه الرخصة مرة واحدة في الحياة الإدارية
- لا يحق لهؤلاء الموظفين الاستفادة من الرخصة المقررة في الفصل 40 خلال السنة التي يستفيدون فيها من رخصة الحج؛

1- رخصة الحج إلى بيت الله الحرام

الإجراءات الإدارية المتعلقة برخصة الحج إلى بيت الله الحرام

- تقديم المعني طلب في الموضوع عن طريق السلم الإداري، مرفقا بنسخة من تذكرة الطائرة؛
- إبداء رأي السيد رئيس المؤسسة حول طلب المعني بالأمر ؛
- إحالة الطلب على أنظار السيد النائب؛
- مسك المعطيات عبر البرنامج المعلوماتي مسير؛ وذلك وفق المراحل التالية:

1- رخصة الحج إلى بيت الله الحرام

الإجراءات الإدارية المتعلقة برخصة الحج إلى بيت الله الحرام

الدخول إلى الموقع:

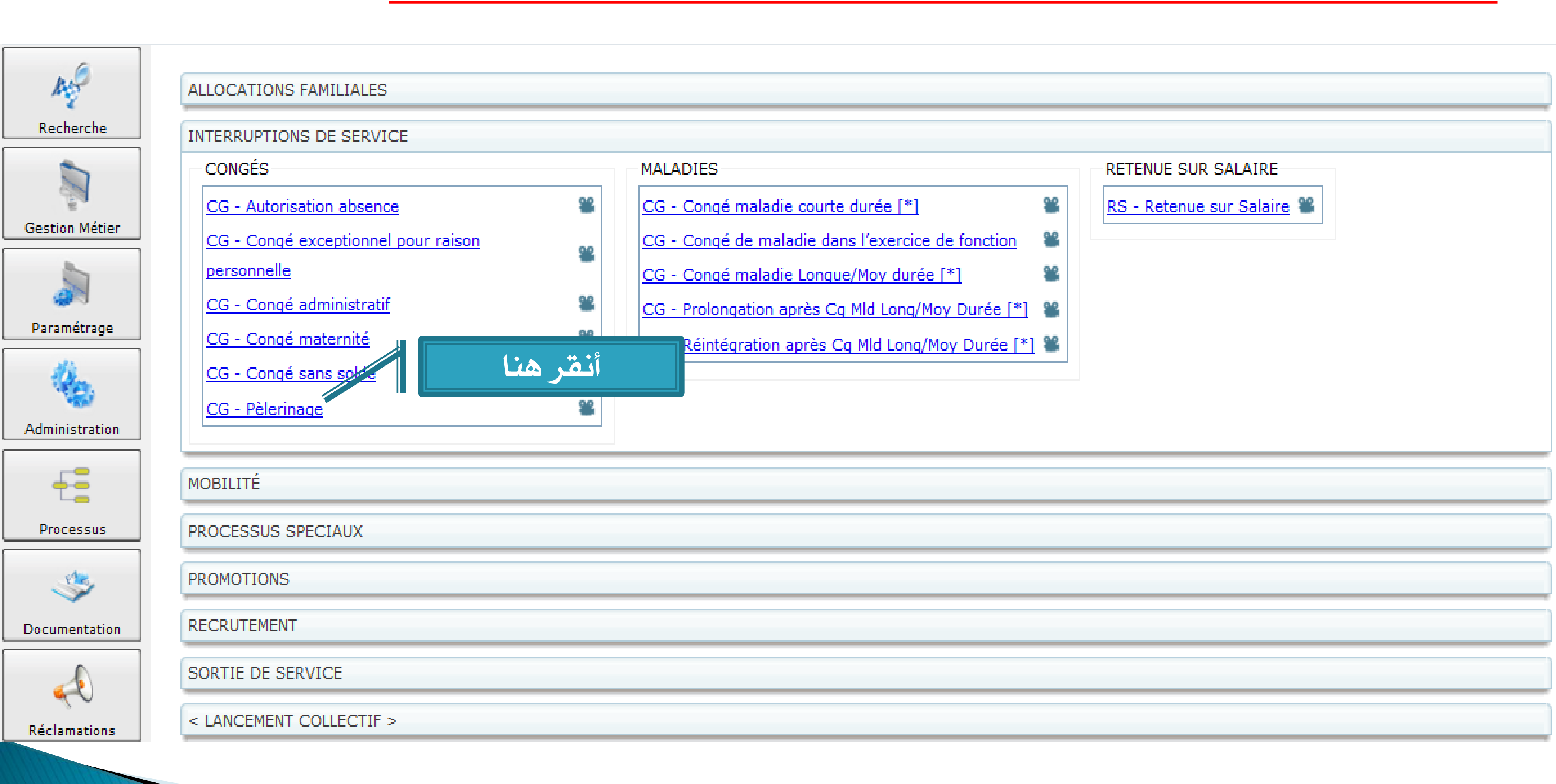
https://masirh.men.gov.ma/RH

وإدخال الرقم السري الخاص بالسيد مدير المؤسسة.



1- رخصة الحج إلى بيت الله الحرام

الإجراءات الإدارية المتعلقة برخصة الحج إلى بيت الله الحرام

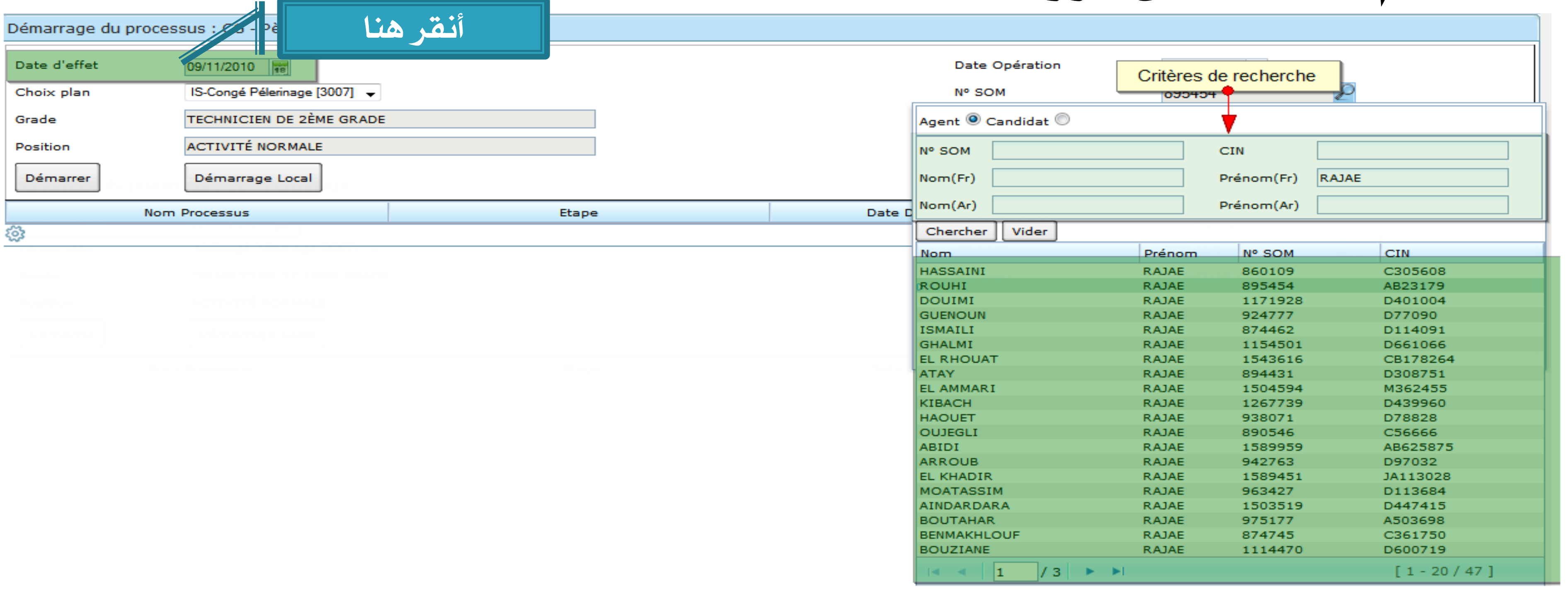


1- رخصة الحج إلى بيت الله الحرام

الإجراءات الإدارية المتعلقة برخصة الحج إلى بيت اللّه الحرام

يقوم السيد مدير المؤسسة بتعبئة الخانات التالية:

- ✓ تاريخ بداية الرخصة أو تاريخ المفعول *Date d'effet*
- ✓ رقم تأجير المعني *N□Som*
- ✓ ثم الضغط على الزر *Démarrer*



Nom	Prénom	N° SOM	CIN
HASSAINI	RAJAE	860109	C305608
ROUHI	RAJAE	895454	AB23179
DOUIMI	RAJAE	1171928	D401004
GUENOUN	RAJAE	924777	D77090
ISMAILI	RAJAE	874462	D114091
GHALMI	RAJAE	1154501	D661066
EL RHOUAT	RAJAE	1543616	CB178264
ATAY	RAJAE	894431	D308751
EL AMMARI	RAJAE	1504594	M362455
KIBACH	RAJAE	1267739	D439960
HAOUET	RAJAE	938071	D78828
OUJEGLI	RAJAE	890546	C56666
ABIDI	RAJAE	1589959	AB625875
ARROUB	RAJAE	942763	D97032
EL KHADIR	RAJAE	1589451	JA113028
MOATASSIM	RAJAE	963427	D113684
AINDARDARA	RAJAE	1503519	D447415
BOUTAHAR	RAJAE	975177	A503698
BENMAKHLOUF	RAJAE	874745	C361750
BOUZIANE	RAJAE	1114470	D600719

1- رخصة الحج إلى بيت الله الحرام

الإجراءات الإدارية المتعلقة برخصة الحج إلى بيت الله الحرام

كما يمكن للسيد المدير إضافة ملاحظاته حول طلب المعني بالنقر على الأيقونة *Commentaire* وتحميل الوثائق المتعلقة بالرخصة المطلوبة انطلاقا من الايقونة *Pièces jointes* (تذكرة الطائرة ؛ طلب المعني،...)

وفي الأخير يتم اختتام العملية بالضغط على الخانة *Validation Hiérarchie*.

[Pèlerinage] - Saisie demande

Données Principales | Commentaire | Pièces Jointes

Num SOM	887011	CIN. Agent	D118917
Nom Agent	ALAOUI	Nom Agent Ar	العلوي الشريفي
Prénom	CHRIFI FAOUZIA	Prénom Agent Ar	فوزية
Grade	PROF. DE L'ENS. PRIMAIRE 1ER GR	Ancienneté Grade	01/01/2006
Position	ACTIVITÉ NORMALE	Date position	16/09/1987
Situation statutaire	TITULAIRE	Date Situation Statutaire	16/09/1988
Echelon	ECHELON 8	Ancienneté Echelon	16/09/2006
Service d'affectation	TAKADDOUME	Sous type service	ECOLE AUTONOME
Localité	MEKNES EL MENZEH		
Date Départ	01/09/2010	Date Dépôt	

Données à saisir

Sauvegarder | [Pèlerinage] - Décision RH | X [Annuler Processus]

2- الرخصة الاستثنائية لأسباب عائلية أوخطيرة

لا تمنح الرخص الاستثنائية لأسباب عائلية أو خطيرة إلا في الحالات القصوى مع الأخذ بعين الاعتبار مصالح الإدارة .

مدتها عشرة أيام خلال اثتنى عشر شهرا متتالية؛ ويفضل عدم منحها دفعة واحدة.

2- الرخصة الاستثنائية لأسباب عائلية أوخطيرة

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالرخصة الاستثنائية

تقديم المعني طلب في الموضوع عن طريق السلم الإداري مشفوعا بالمبررات الضرورية؛

إبداء رأي السيد مدير المؤسسة في الطلب وإحالته بواسطة إرسالية على النيابة؛

مسك المعطيات المتعلقة بالرخصة المطلوبة عبر النظام المعلوماتي مسير، وذلك باتباع الخطوات التالية:

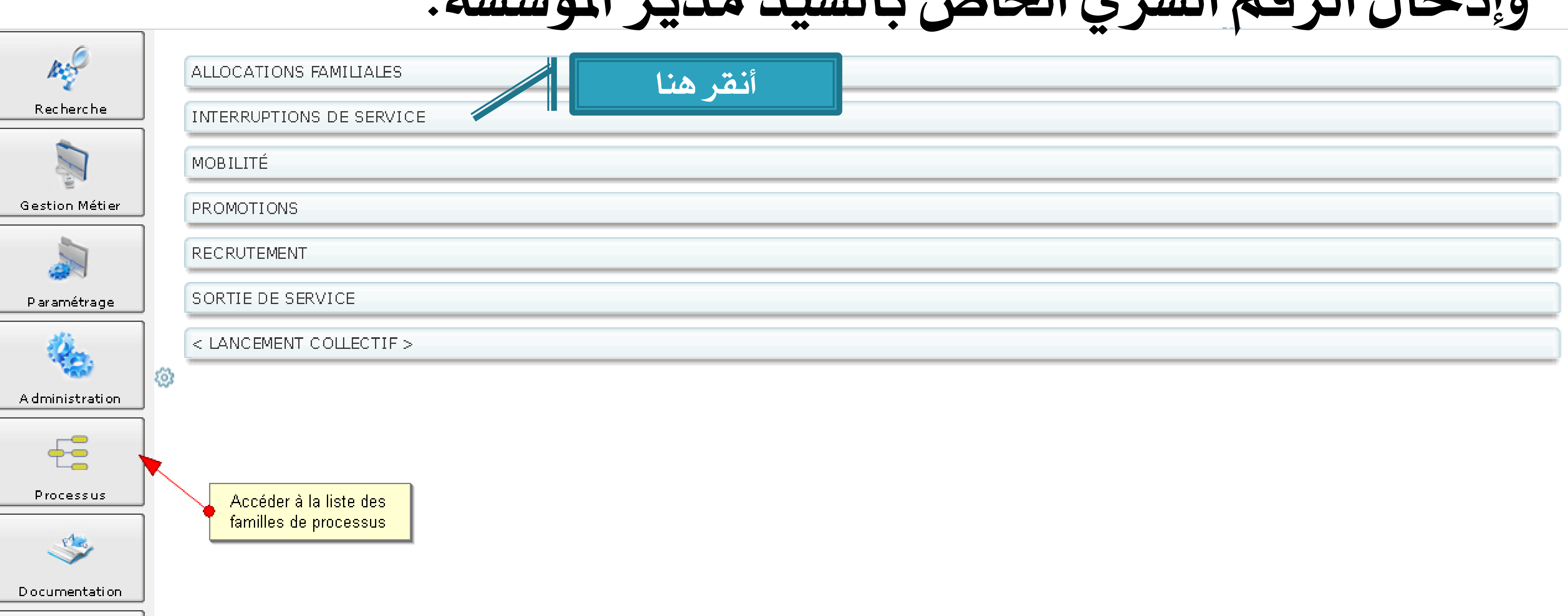
2- الرخصة الاستثنائية لأسباب عائلية أوخطيرة

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالرخصة الاستثنائية

- الدخول إلى الموقع:

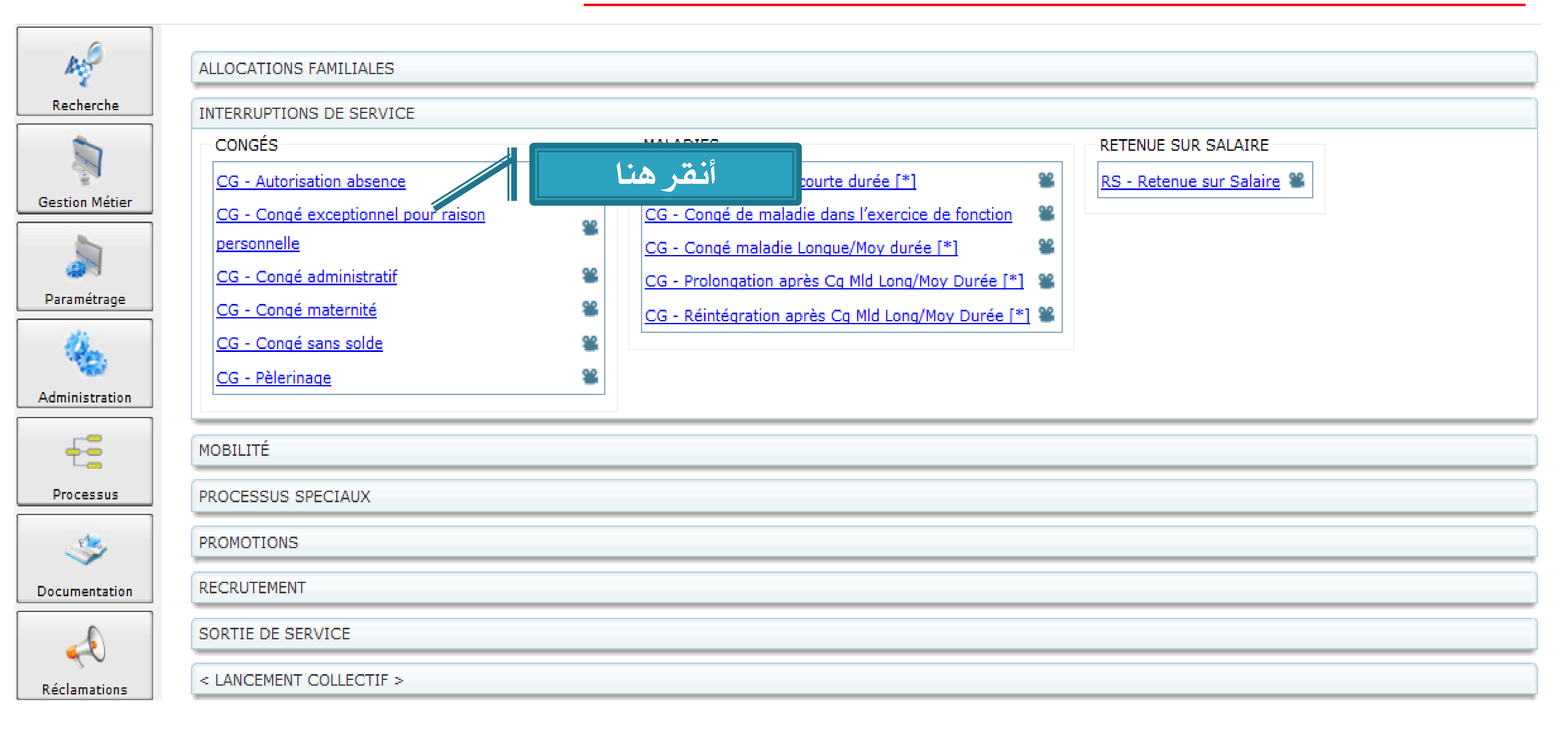
https://masirh.men.gov.ma/RH

وإدخال الرقم السري الخاص بالسيد مدير المؤسسة.



2- الرخصة الاستثنائية لأسباب عائلية أو خطيرة

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالرخصة الاستثنائية

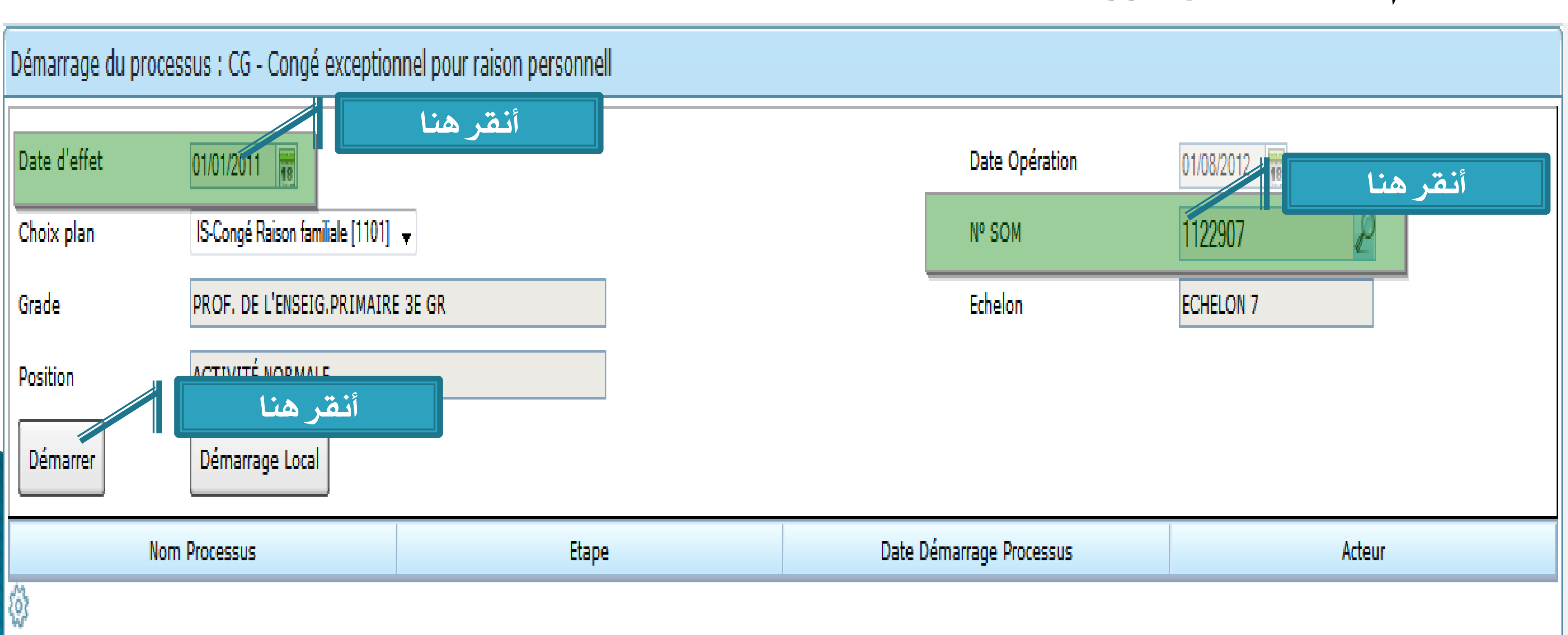


2- الرخصة الاستثنائية لأسباب عائلية أوخطيرة

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالرخصة الاستثنائية

يتعين على السيد مدير المؤسسة إدخال:

- ✓ تاريخ بداية الرخصة أو تاريخ المفعول *Date effet*
- ✓ رقم تأجير المعني *N□Som*
- ✓ ثم الضغط على الزر *Démarrer*



2- الرخصة الاستثنائية لأسباب عائلية أوخطيرة

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالرخصة الاستثنائية

الأيقونة *Commentaire* تمكن السيد المدير من إضافة ملاحظاته حول طلب المعني.

- تحميل الوثائق المتعلقة بالرخصة المطلوبة انطلاقا من الايقونة *Pièces jointes* (طلب المعني ؛ الوثائق المبررة للرخصة.........)

- اختتام العملية بالضغط على الخانة *Validation Hiérarchie*

[CG Raison Familiale] - Saisie demande

Données Principales | Commentaire | Pièces Jointes

Num SOM	859788		
Nom Agent	ALAOUI	Nom Agent Ar	العلوي البلغيتي
Prénom	BELGHITI MALIKA	Prénom Agent Ar	مالكة
Grade	PROF. DE L'ENS. SECOND. COLLEGIAL 1ER GR	Ancienneté Grade	30/12/2005
Position	ACTIVITÉ NORMALE	Date position	24/02/2010
Situation statutaire	TITULAIRE	Date Situation Statutaire	16/09/1985
Echelon	ECHELON 9	Ancienneté Echelon	16/09/2007
Service d'affectation	LALLA NEZHA	Sous type service	ECOLE AUTONOME
Localité	CASA-BEN MSIK SIDI OTHMANE		
Quitter Territoire	✓	Date début Compteur	
Date fin Compteur		Date Dépôt	
Début congé	10/11/2010	Date Fin Congé	
Durée (jours)	0	Adresse Durant Arrêt	
Descriptif des raisons			

Données à saisir

Sauvegarder | [CG Raison Familiale] - Décision RH | X [Annuler Processus]

3- الترخيص بالتغيب

- الترخيص بالتغيب لفائدة أعضاء المجالس الجماعية ؛ طيلة الدورات العادية التي تعقدها المجالس التي ينتمون إليها وخلال الدورات أو الاجتماعات غير العادية

- الترخيص بالتغيب لفائدة ممثلي النقابات والتعاضديات والمنظمات؛ بمناسبة انعقاد المؤتمرات المهنية النقابية والاتحادية والتحالفية والدولية شريطة انتدابهم بصفة قانونية.

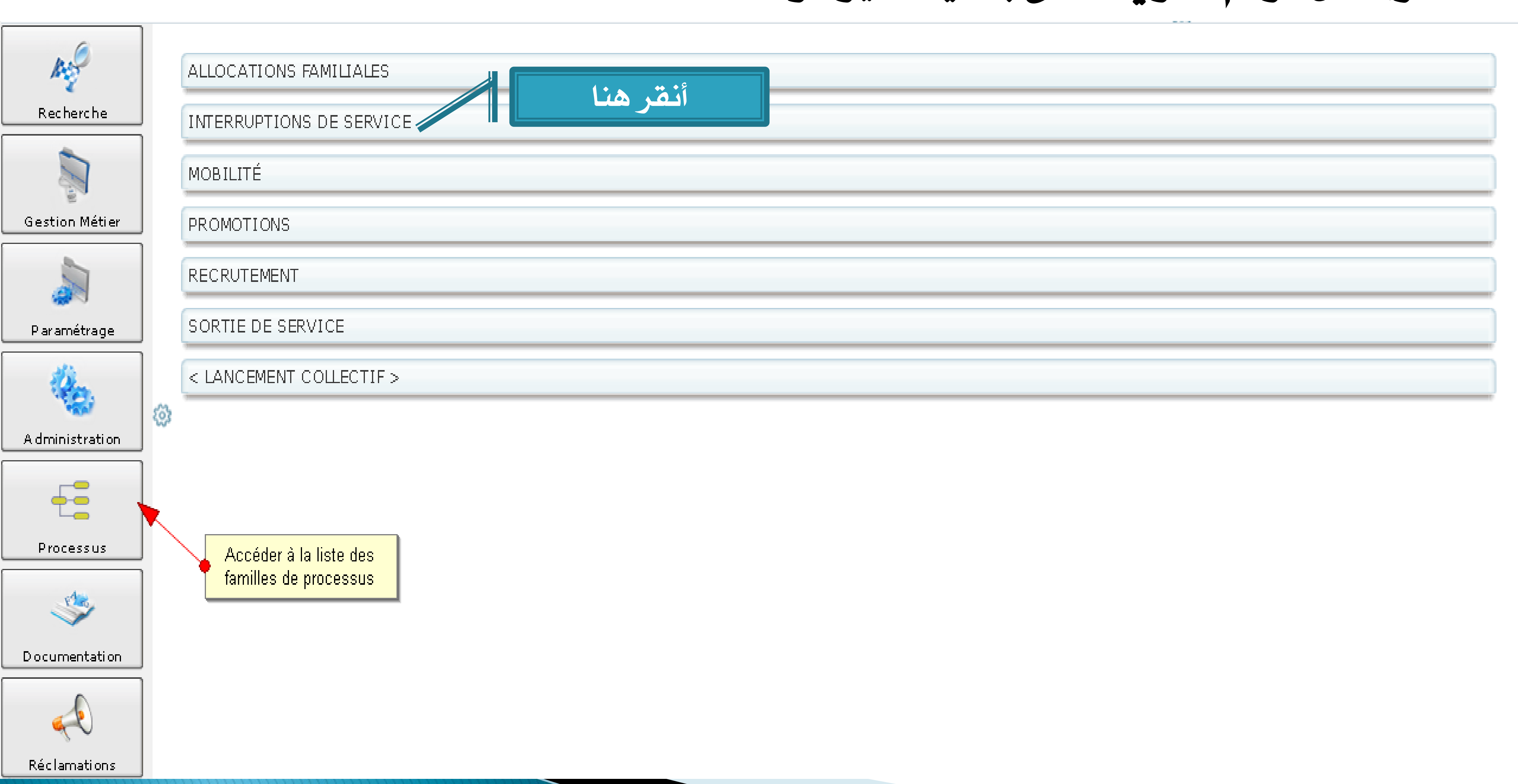
- الترخيص بالتغيب لفائدة الموظفين المدعوين للقيام بتداريب إعدادية ومنافسات رياضية وطنية أو دولية .

3- الترخيص بالتغيب

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالترخيص بالتغيب:

الدخول إلى الموقع https://masirh.men.gov.ma/RH

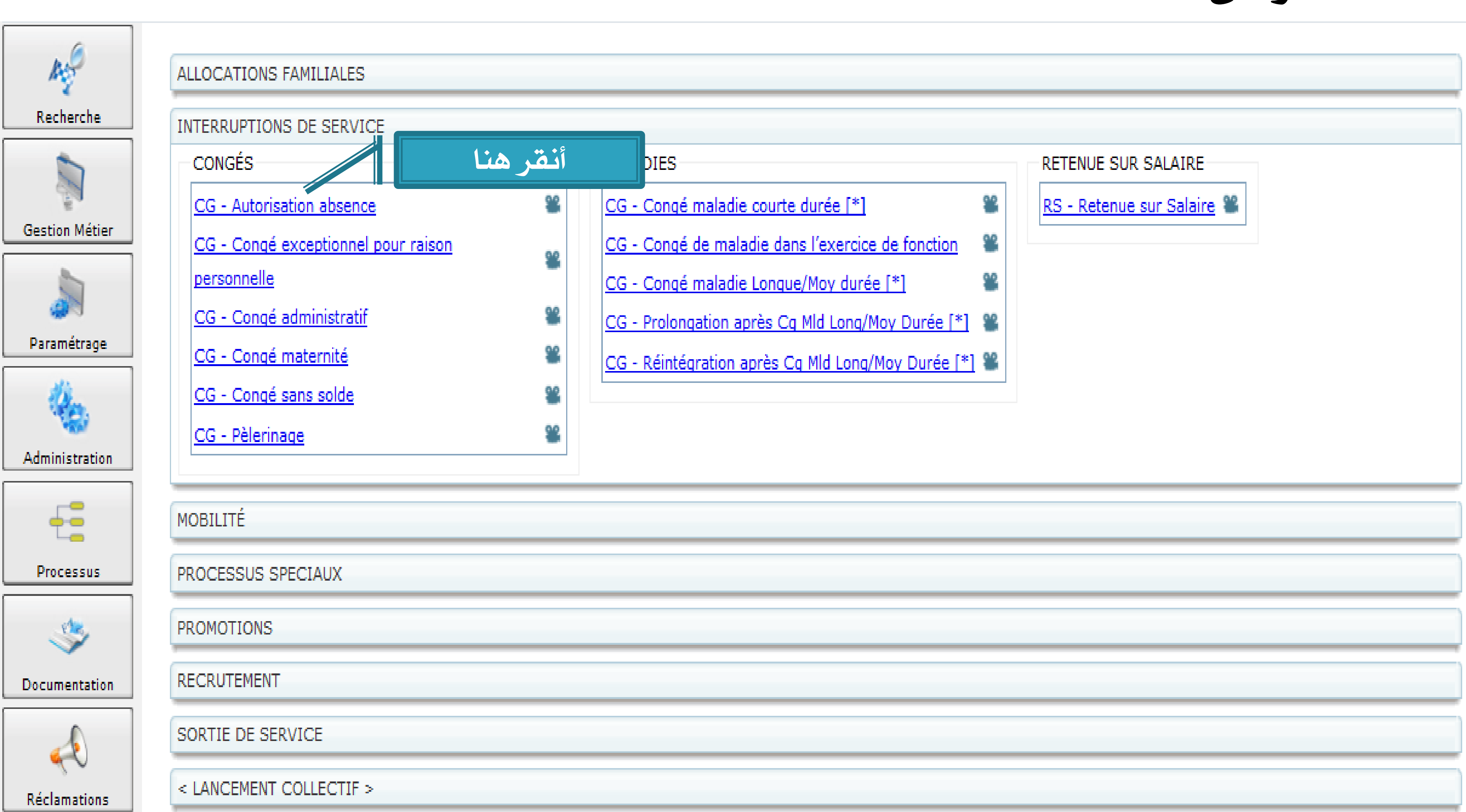
وإدخال الرقم السري الخاص بالسيد مدير المؤسسة.



3- الترخيص بالتغيب

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالترخيص بالتغيب:

- النقر على CG – Autorisation absence

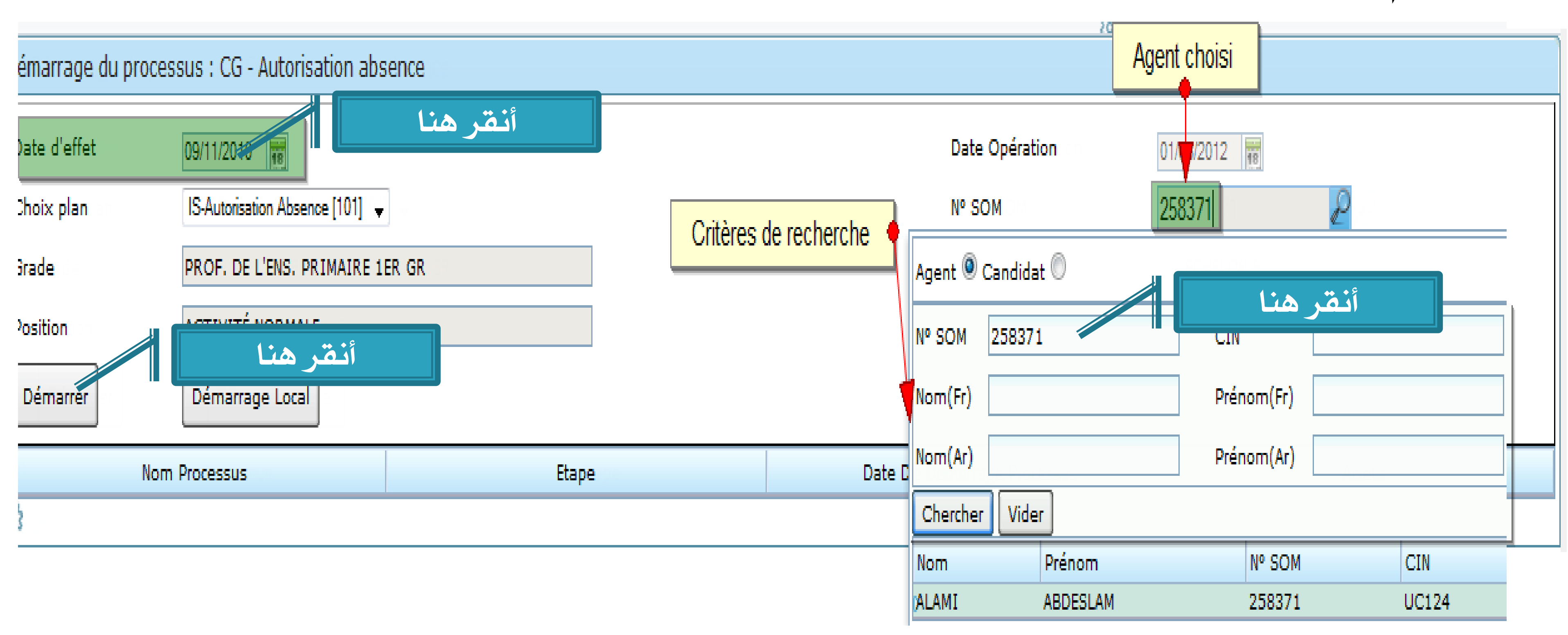


3- الترخيص بالتغيب

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالترخيص بالتغيب:

يتعين على السيد مدير المؤسسة إدخال:

- ✓ تاريخ بداية الرخصة أو تاريخ المفعول *Date effet*
- ✓ رقم تأجير المعني *N□Som*
- ✓ ثم الضغط على الزر *Démarrer*



3- الترخيص بالتغيب

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالترخيص بالتغيب:

الأيقونة *Commentaire* تمكن السيد المدير من إضافة ملاحظاته حول طلب المعني.

- تحميل الوثائق المتعلقة بالرخصة المطلوبة انطلاقا من الايقونة *Pièces jointes*

(طلب المعني ، الوثائق المبررة للرخصة؛ التزام الأستاذ بتعويض الحصص التي تغيب عنها.........)

- اختتام العملية بالضغط على الخانة *Validation Hiérarchie*

[Autorisation d'absence] Saisie demande

Données Principales | Commentaire | Pièces Jointes

Num SOM	1263663	CIN. Agent	U132463
Nom Agent	ALAOUI	Nom Agent Ar	علوي
Prénom	ABDELAAZIZ	Prénom Agent Ar	عبد العزيز
Grade	PROF. DE L'ENSEIG.PRIMAIRE 3E GR	Ancienneté Grade	04/09/2002
Position	ACTIVITÉ NORMALE	Date position	04/09/2002
Situation statutaire	TITULAIRE	Date Situation Statutaire	04/09/2003
Echelon	ECHELON 5	Ancienneté Echelon	04/09/2008
Service d'affectation	TABEHT ELKHIR	Sous type service	SATELLITE
Localité			
Quitter Territoire		Date Dépôt	
Début congé	01/11/2010	Date Fin Congé	
Durée (jours)	0	Adresse Durant Arrêt	
Descriptif des raisons			

Données à saisir

Sauvegarder | [Autorisation Absence] - Décision RH | X [Annuler Processus]

شكرا
على حسن التتبع